



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
1 de 11

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1 GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>5 FLUJOGRAMA</b>	<b>7</b>
<b>6 REGISTROS</b>	<b>9</b>
<b>7 CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>8 ANEXOS</b>	<b>11</b>

<b>Elaborado por</b>	Martha Ruiz Solera	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Bienestar Institucional	
<b>Revisado por</b>	Diana Carina Martelo Barrios	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión de la Calidad	
<b>Aprobado por</b>	Everaldo Montes Montes	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Representante de la Alta Dirección	



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES**

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
2 de 11



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
3 de 11

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para ofrecer alternativas de crédito para la matrícula de los estudiantes de la Universidad de Córdoba, que se encuentren en situación económica vulnerable, con el fin de disminuir los índices de deserción de la población estudiantil.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la comunidad estudiantil de pregrado de la Universidad de Córdoba, a partir del tercer semestre, y con un promedio académico mínimo de 3.3 en el semestre inmediatamente anterior.

### 3. DEFINICIONES

**INTERÉS:** Valor del alquiler del dinero en el tiempo.

**PRÉSTAMO:** Cantidad de dinero que se financia a los solicitantes el cual es hasta el 80% de valor su matrícula.

**VULNERABILIDAD ECONÓMICA:** Se define como la susceptibilidad económica, manifestada en dificultad para la manutención de estudiantes pertenecientes a estrato socioeconómico de nivel 1 o 2 que pondría en riesgo su permanencia en la Institución.

**FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:** Fondo creado para manejar recursos económicos, los cuales serán destinados en busca de lograr el bienestar de los estudiantes y el desarrollo de aptitudes especiales de estos en las ordenes sociales, artístico, científico o deportivo. Tiene como función establecer sistemas de crédito para matrícula a aquellos estudiantes que por sus condiciones económicas lo ameriten.

### 4. CONTENIDO

#### 4.1. GENERALIDADES

El procedimiento debe proporcionar información suficiente para desarrollar las actividades de asignación de préstamos estudiantiles, y así, brindar a los estudiantes de la Universidad de Córdoba, que se encuentren en situación económica vulnerable, la oportunidad de continuar con sus estudios y fortalecer el fondo de bienestar estudiantil semestralmente, a través de los intereses que se generan para bien de otros estudiantes.

#### 4.2. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Todos los estudiantes que soliciten préstamo deben estar a paz y salvo ya sea con un préstamo vigente del semestre inmediatamente anterior o por otro concepto.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-008 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 21/01/2014 <b>PÁGINA</b> 4 de 11
	<b>ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES</b>	

Toda solicitud dirigida al Fondo de Bienestar Estudiantil debe ser en forma escrita (en el formato estipulado), anexando fotocopia de su documento de identidad, notas con promedio mínimo de 3,30 y liquidación de la matrícula.

Ningún estudiante puede tener más de un crédito para matrícula.

Los documentos que respaldan la deuda adquirida por el estudiante, deben ser enviados y salvaguardados en la Sección de Facturación y Cartera de la División de Asuntos Financieros

Una vez cancelado el préstamo el estudiante puede reclamar la documentación. Si después de un año de efectuado el pago el estudiante no ha reclamado la documentación, la Sección de Facturación y Cartera en conjunto con Unidad de Control Interno, procede a la destrucción de la documentación del préstamo y debe quedar sentado en acta.

El estudiante que no haya cancelado sus obligaciones, hasta tanto no se ponga a paz y salvo no podrá renovar su proceso de matrícula o ya sea para tomar grado.

Los requisitos para la solicitud del crédito para matrícula son los siguientes:

1. Estar a paz y salvo por todo concepto con el Fondo de Bienestar Estudiantil, según el tiempo estipulado en la Resolución 004 de 2005.
2. Presentar a la Oficina de Promoción Social, el formulario debidamente diligenciado.
3. Anexar los siguientes documentos:
  - a. Fotocopia del carnet estudiantil
  - b. Certificado de notas del semestre anterior con un promedio no inferior a 3,30
  - c. Liquidación de la matrícula para la cual se solicita el crédito
  - d. Pagaré y carta de instrucciones
  - e. Acta de compromiso debidamente diligenciada



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
5 de 11

### 4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Líder del Proceso de Bienestar Institucional y responsable del equipo de Promoción Social	Planea las actividades a desarrollar y diligencia el formato Plan Operativo <b>FPIN-017</b> .
02	Responsable del equipo de Promoción Social	Solicita a la oficina Pagaduría los saldos de Bancos del fondo de Bienestar Estudiantil para garantizar los recursos.
03	Líder del Proceso y responsable del equipo de Promoción Social	Verifica que las condiciones actuales para la prestación del servicio de préstamos estudiantiles cumplan con los atributos definidos y diligencia Formato de Validación del Servicio <b>FGBI-016</b> , La cual debe hacerse al inicio de calendario académico. Si las condiciones son las requeridas siga al paso 4; si no se hacen las gestiones pertinentes.
04	Responsable del equipo de Promoción Social	Realiza la promoción de las actividades, en cartelera y página web y divulga las fechas de entrega de solicitudes.
05	Estudiante Interesado	Descarga y diligencia Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social <b>FGBI-069</b> .
06	Responsable del equipo de Promoción Social	Recibe documentación del préstamo: Formulario de Inscripción a los Servicios del Programa de Promoción Social <b>FGBI-069</b> , Acta de Compromiso para Préstamos Estudiantiles <b>FGBI-003</b> , Pagaré <b>FGFI-037</b> , Carta de Instrucciones <b>FGFI-041</b> , liquidación de matrícula, fotocopia de cedula y registro extendido de notas del semestre inmediatamente anterior.
07	Responsable del equipo de Promoción Social	Revisa y aprueba solicitud de préstamo de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución 004 de 2005.
08	Estudiante interesado, Responsable del equipo de Promoción Social	Firma Formato de Control de Préstamos <b>FGBI-006</b> . Una vez se aprueba el crédito, se envía a cartera para que realicen la re-liquidación de la matrícula y su legalización.
09	Responsable Del equipo de Promoción Social	Diligencia Relación de Cartera Fondo de Bienestar Estudiantil <b>FGBI-002</b> donde se registra el valor de los préstamos aprobados con la documentación del préstamo.
10	Responsable del equipo de Promoción Social	Realiza seguimiento para el adecuado trámite de gestión y utilización del fondo de Bienestar estudiantil. Solicita a oficina de financiera el listado de créditos registrados en el software de gestión, dado que algunas solicitudes pueden ser descartadas en dicha oficina, debido a situaciones especiales, tales como la asignación a otro beneficio para la exoneración



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

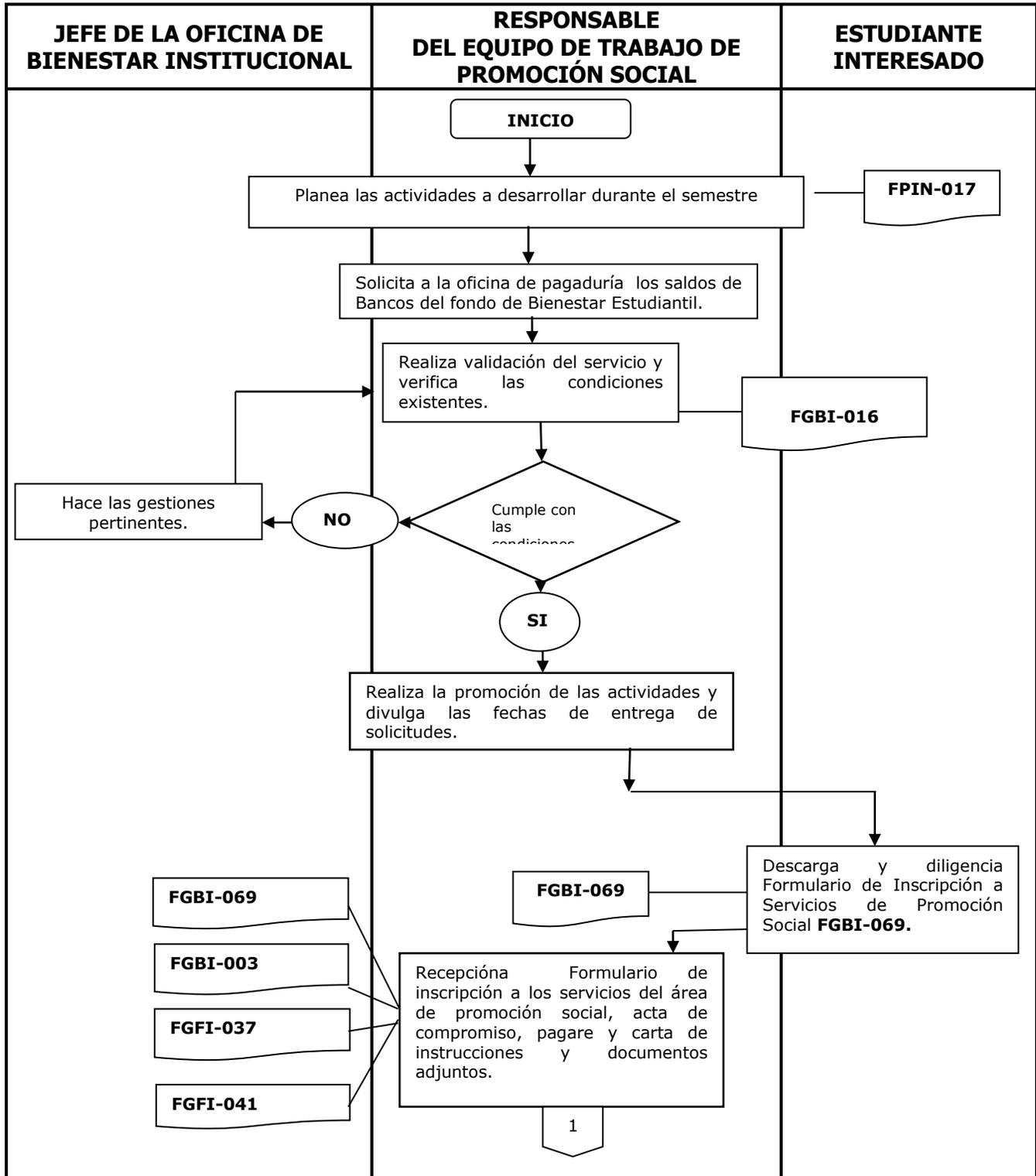
**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
6 de 11

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		de matrícula, omisión de las fechas para las matriculas, perdida del semestre, entre otros.
<b>11</b>	Responsable del equipo de Promoción Social	Recepciona recibos de consignación para el pago de deuda de préstamos, y se relaciona en el formato Relación de Consignaciones Mensuales, Pago Fondo de Bienestar Estudiantil <b>FGBI-007</b> .
<b>12</b>	Responsable del equipo de Promoción Social	Envía a la oficina de contabilidad el registro de los pagos y la Relación de Consignaciones Mensuales, Pago Fondo de Bienestar Estudiantil <b>FGBI-007</b> .
<b>13</b>	Responsable del equipo de Promoción Social	Aplica encuesta de satisfacción de los clientes a través del formato <b>FGBI-049</b> y remite resultados al área de <b>IGECABI</b> (Investigación y Gestión de la Calidad de Bienestar Institucional).
<b>14</b>	Responsable del equipo de Promoción Social	Evalúa el cumplimiento del programa y remite a la Coordinación del área de <b>IGECABI</b> , formato Informe de Cobertura y Participación <b>FGBI-044</b> , Informe Plan Operativo <b>FPIN-017</b> y formatos diligenciados de Encuestas de Satisfacción <b>FGBI-049</b> con evidencias fotográficas y formatos diligenciados de SUE, SNIES Y SPADIES, según fechas solicitadas.
<b>15</b>	Líder del proceso de Bienestar Institucional.	Consolida informes, diligencia el formato <b>FPIN- 019</b> Reporte de Indicadores y los envía a la Unidad de planeación y Desarrollo.
<b>16</b>	Responsable del equipo de promoción social.	Se conservan los registros de acuerdo al procedimiento para el control de registros <b>PGDO-007</b> , y tabla de retención documental <b>FGDO-003</b> .
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

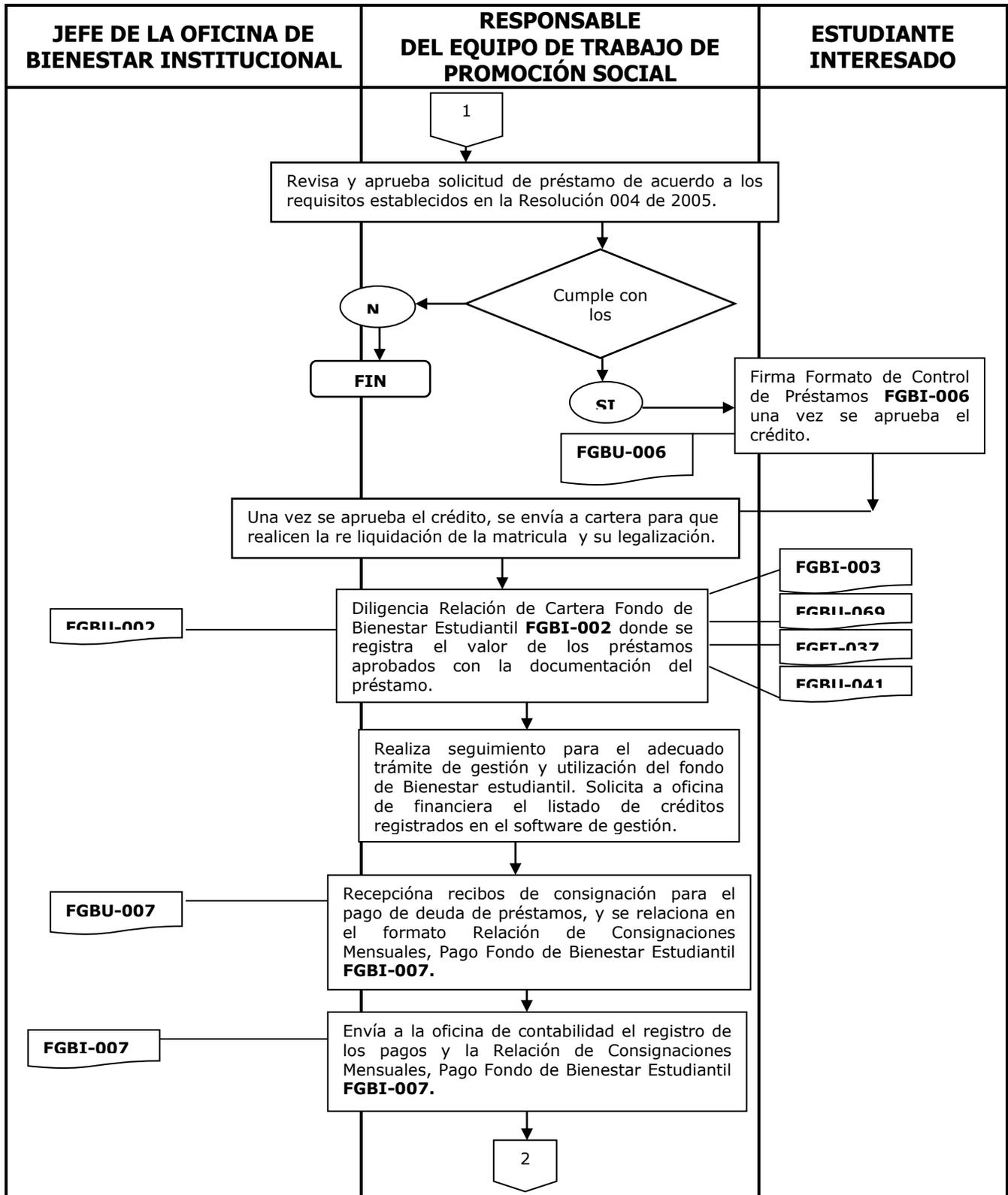


5. FLUJOGRAMA





## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

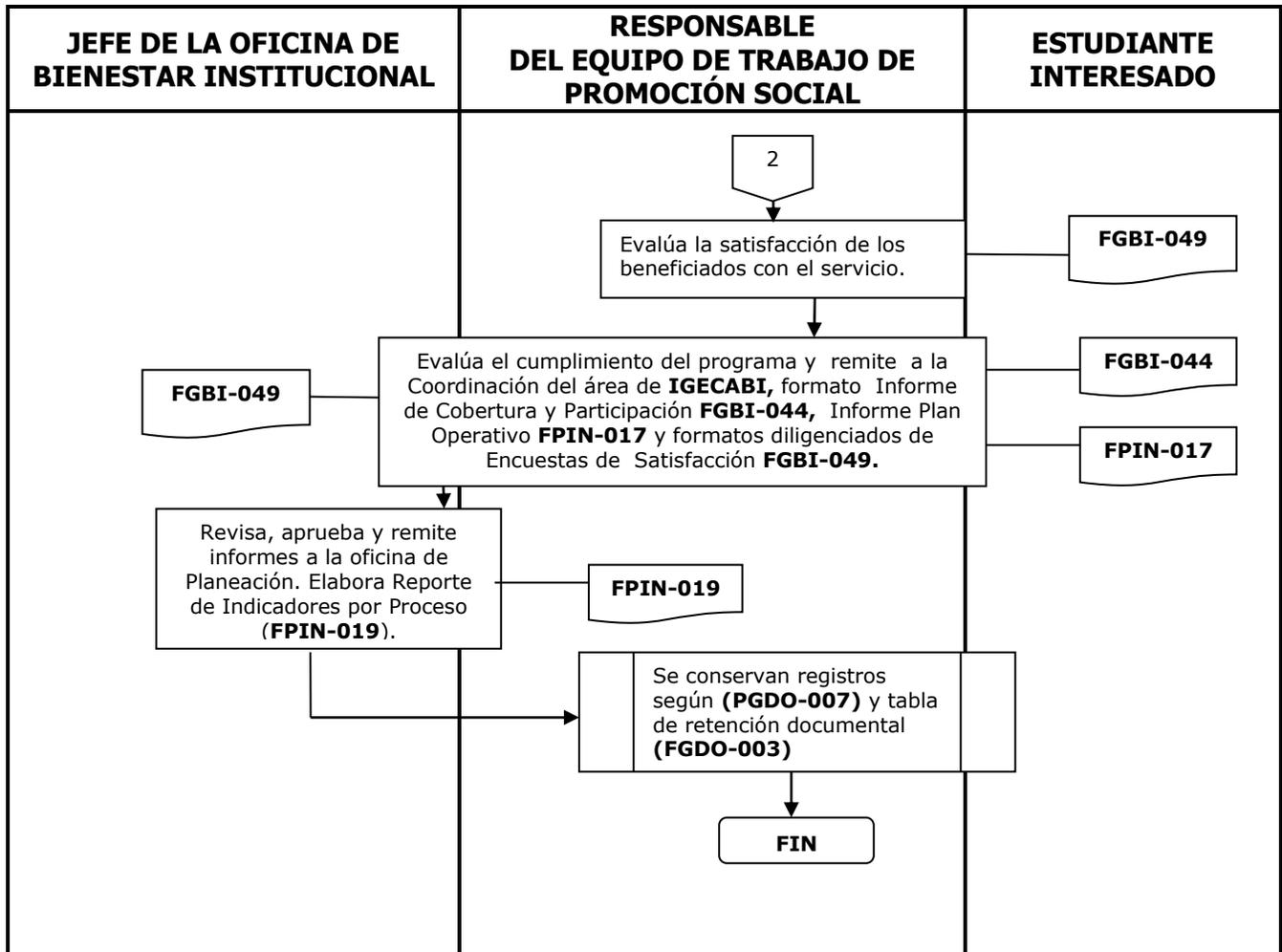




# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
9 de 11



### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Resolución 004	2005		Universidad de Córdoba



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
10 de 11

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

### 7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
<b>FGBI-044</b>	Informe de Cobertura y Participación	Profesional Responsable del Área de Investigación y Gestión de la calidad de Bienestar Universitario	Oficina del área de Investigación y Gestión de la calidad de Bienestar Universitario	Impreso	A.G:5 A.C:10	Conservación
<b>FPIN-017</b>	Formato Plan Operativo	Líder del proceso de Bienestar Institucional y coordinadores de área	Oficina de investigación y gestión de la calidad e Bienestar, y Bienestar de cada facultad.	Impreso y medio magnético	A.G:5 A.C:10	Conservación
<b>FGBI-016</b>	Formato de validación del servicio	Jefe Oficina de Bienestar Institucional y Profesional Responsable del área	Oficina de Bienestar Institucional	Impreso	A.G: 3	Eliminación
<b>FGBI-069</b>	Formulario de inscripción a servicios de Promoción Social	Estudiante	Oficina de financiera	Impreso	A.G: 1	Eliminación
<b>FGBI-006</b>	Formato de Control de Préstamos	Profesional Responsable del área de promoción social	Oficina del área de promoción social.	Impreso	A.G:5 A.C:3	Eliminación
<b>FGBI-049</b>	Encuesta de satisfacción del cliente	Estudiante	Oficina del área correspondiente	Impreso	A.G:3	Eliminación
<b>FGBI-002</b>	Relación de Cartera Fondo de Bienestar Estudiantil	Profesional responsable del área de promoción social	Área de promoción social.	Impreso	A.G:5 A.C:3	Eliminación
<b>FGBI-003</b>	Acta de Compromiso para	Estudiante	Área de promoción social.	Impreso	A.G:5 A.C:3	Eliminación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://web.www3.unicordoba.edu.co/es/calidad/documentos> que ésta es la versión vigente



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGBI-008  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
21/01/2014  
**PÁGINA**  
11 de 11

## ASIGNACIÓN DE PRESTAMOS ESTUDIANTILES

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
	Préstamos Estudiantiles					
<b>FGBI-007</b>	Relación de Consignaciones Mensuales, Pago Fondo de Bienestar Estudiantil	Estudiante	Área de promoción social.	Impreso	A.G:5 A.C:3	Eliminación
<b>FGFI-041</b>	Formato carta de Instrucciones	Estudiante	Sección de Facturación y Cartera	Impreso	A.G:1	Eliminación (cuando la deuda se liquide)
<b>FGFI-037</b>	Formato de Pagaré	Estudiante	Sección de Facturación y Cartera	Impreso	A.G:1	Eliminación (cuando la deuda se liquide)
<b>FGDO-003</b>	Tabla de Retención Documental	Profesional responsable del área de Promoción Social.	Oficina de Bienestar Institucional	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO ANTERIOR
NO APLICA		

### 9. ANEXOS

No aplica.